Gemeente Oostzaan

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Oostzaan.

Nr. 112169

25 november

2015

Besluit Informatiebeheer Oostzaan 2014

Burgemeester en wethouders van Oostzaan, gelet op artikel 7 van de Archiefverordening 2013, besluiten vast te stellen het volgende:
Voorschriften betreffende het beheer van de documenten van Oostzaan, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen

Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:
   a. archiefverordening

de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld in de vergadering van de gemeenteraad van Oostzaan van 11 november 2013;
b.documenten
de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
c.beheer van documenten
het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
d.informatiebestand
documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
e.informatievoorziening
het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de organisatie vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
f.Inventaris
Systematisch ingedeelde toegang op een archief of in de tijd begrensd deel ervan (archiefblok), uitgaande van de ordening toegepast door de archiefvormer, voorzien van een inleiding die tenminste omvat een overzicht van de geschiedenis van de archiefvormer over de periode dat er archiefbescheiden aanwezig zijn, van taken en bevoegdheden in relatie tot andere archiefvormers, van de archiefvorming, van de ordening, van de archiefbewerkingen en van de omvang.
2.Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de organisatie geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II: De archiefbewaarplaats

Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats van het Gemeentearchief Zaanstad die zich bevindt in het stadhuis van Zaanstad, Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook

geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidregime bevinden.

Artikel 3.

De archivaris is belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 4.

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5.

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, kan de archivaris desgevraagd onderzoek verrichten in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke

organen. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid 1 en 2 beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad van Zaanstad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.
4. De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6.
De archivaris brengt eenmaal per twee jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III: Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 7.
Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen de afdeling Dienstverlening van de Gemeenschappelijke Regeling OVER-Gemeenten.

Artikel 8.
1. Het hoofd van de beheereenheid is belast met de informatievoorziening binnen de organisatie betreffende de door de organisatie uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de organisatie, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Op grond van artikel 16 van de Archiefregeling zorgt het hoofd van de beheereenheid voor een kwaliteitssysteem voor alle archiefbescheiden (zowel vernietigbare als permanent te bewaren).
3. Het hoofd van de beheereenheid is verantwoordelijk voor de gescheiden vorming en ordening van de archieven van de gemeenten Wormerland en Oostzaan en de gemeenschappelijke regeling OVER-gemeenten.

Hoofdstuk IV: Archiefvorming en -ordening

Productie van documenten

Artikel 9.
Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 10.
Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 11.
Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander gewaarmerkt / geauthenticeerd exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 12.
Het hoofd van de beheereenheid – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van documenten

Artikel 13.
1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt:
   - wanneer het document is ontvangen of opgemaakt
   - wie de afzender of vervaardiger is

- op welke taak het document betrekking heeft
- wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn
- wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 14.
Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningtermijnen worden bewaakt.

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 15.
1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.
3. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het tweede lid bedoelde conversie en migratie zijn:
   a. de beheereenheid als bedoeld in artikel 7 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
   b. de beheereenheid als bedoeld in artikel 7 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
   c. vakafdeling ICT van de afdeling Bedrijfsvoering, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder a en b van dit artikel.
   d. vakafdeling ICT van de afdeling Bedrijfsvoering verleent technische ondersteuning bij de in het tweede lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 16.
1. Het hoofd van de beheereenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. De omschrijving van een zaak /werkproces, zowel in digitale als papieren vorm, geschiedt volgens de geldende, archivistische beschrijvingsregels waarin de volgende elementen zijn opgenomen: object/subject, handeling (gezien vanuit het doel van het werkproces), gezichtspunt (gezien vanuit de archiefvormer), plaats en tijd.
3. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd:
   - een beschrijving van het bestand,
   - een beschrijving van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt of ontvangen,
   - het betreffende werkproces,
   - begin- en einddatum en
   - indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking

komende bestanden.
4.Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

Artikel 17.
Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk V: Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 18.
Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 19.
Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 20.
Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven, na positief advies van de archivaris, goedkeuring van burgemeester en wethouders.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 21.
Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 22.
Het hoofd van de beheereenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheereenheid.

Artikel 23.
Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 24.
1. Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 25.
Besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, worden vastgesteld na positief advies van de archivaris.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 26.
Besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, worden vastgesteld na positief advies van de archivaris.

Artikel 27.
Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 30, lid 1 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft, na positief advies van de archivaris, de goedkeuring van burgemeester en wethouders.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 28.

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 16 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 29.
Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 30.
1. Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.
2. De zorgdrager dient volgens art.12 van de Archiefwet 1995 archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats.

Zaken / dossiers, binnen het over te dragen archiefblok, waarop nog geen besluit is genomen, behoren in het nieuw te vormen archiefblok te worden opgenomen.
Zaken / dossiers waarop een besluit is genomen, binnen het over te dragen archiefblok, dienen in dat archiefblok overgedragen te worden. Dit betreft ook regelgeving die nog van kracht is maar binnen het over te dragen archiefblok is vastgesteld.

Hoofdstuk VI: Slotbepalingen

Artikel 31.
Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Oostzaan 2014.
Vastgesteld in de vergadering van Burgemeester en wethouders van Oostzaan op 3 juni 2014.
R.Schaatsbergen P.J. Möhlmann
Secretaris Voorzitter
Be sluit Informatiebeheer Oostzaan 2014
Memorie van toelichting
Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening Oostzaan 2014. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.
Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en -ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld. Het is aangepast aan de Archiefregeling.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1, eerste lid
Onder d en e, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.
Artikel 1, tweede lid
De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de organisatie, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komenden. Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.
Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 16 van dit besluit.
Artikel 4
De wet draagt de archivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit de cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de archivaris.
Artikel 5
De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten. Daarnaast is dit artikel de juridische basis voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.
Artikel 8, tweede lid
In artikel 16 van de Archiefregeling staat vermeld dat de zorgdrager zorgt voor een kwaliteitssysteem waaraan het beheer van de archiefbescheiden getoetst kan worden. Het kwaliteitssysteem kan gebaseerd zijn op NEN ISO 15489 of b.v. het INK-model. De organisatie kan zelf bepalen welk kwaliteitssysteem ze hiervoor gebruiken.
Artikel 9
Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.
Artikel 10
De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.
Artikel 11
Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie die is geauthentiseerd door middel van parafering of handtekening en verzenddatum. Deze kenmerken dienen ook in een digitale omgeving te worden opgenomen.
Artikel 13
In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.
De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.
Artikel 15
In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).
Artikel 15, tweede en derde lid
Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt de vakafdeling ICT ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van de vakafdeling ICT en de sectie documentaire informatievoorziening. De vakafdeling ICT kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.
Artikel 16 en 17

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossier-inventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.
Artikel 19
Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.
Artikel 23
Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.
Artikel 24
Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.
Artikel 25 en 26
Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.
Artikel 28
De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.
Artikel 29
Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.
Artikel 30, lid 1
Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is ook de Archiefregeling.